

DATE : 25 avril 2024

DEUXIEME APPEL
A CANDIDATURES A UNE FONCTION DE DIRECTEUR/TRICE
DANS UNE ECOLE FONDAMENTALE ORDINAIRE

ENGAGEMENT-DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE

Coordonnées du P.O.

Nom : GUILLAUME Jean-François, Président

Adresse : 8 rue de la Courtière, 6720 Habay-la-Neuve

Adresse électronique : jean-francois.guillaume@uliege.be

Coordonnées de l'école :

Nom : Ecole Libre Saint Nicolas Les Prévés ASBL

Adresse : 1 Avenue de la Gare, 6720 Habay-la-Neuve

Adresse électronique : ec.saintnicolas@gmail.com, ec002771@adm.cfwb.be

Site web : <https://www.ecsaintnicolas.be/>

Date présumée d'entrée en fonction : 14 août 2024

Caractéristiques de l'école :



Implantations et bâtiments

L'établissement scolaire est composé de 4 bâtiments, à savoir :

1. Le ROSAIRE (Rue du Rosaire)

Immeuble destiné à l'**accueil extrascolaire** et aux **repas scolaires** (un réfectoire pour les repas complets au RDC et 1 réfectoire tartines à l'étage), salle de location (enterrement, anniversaire, fêtes familiales, ...), locaux utilisés pour des animations scolaires (Activités musicales, activité culinaire, ...)

2. L'école maternelle « LES PREYES » (Rue des Preyés)

Elèves d'accueil et 1^{ère} maternelle (2 voire 3 classes + 1 salle de psychomotricité + 1 local de sieste + 1 local mixte repas/classe)

3. L'école maternelle CAECILIA

Elèves de 2^e et 3^e maternelle (3 classes + 1 local destiné à l'accueil extrascolaire/réfectoire tartines + 1 réfectoire repas complets)

4. L'école primaire (Avenue de la Gare,1)

9 classes – 2 cours de récréation – 1 cyber classe -1 salle des profs – bureau de la direction – 1 bibliothèque – 1 petite salle logopèdes/PMS – salle d'archives – local de l'ouvrier – garage de l'association de parents – garage des jeux de la cour

Effectifs scolaires au 15 janvier 2024 : 98 écoliers en maternelle et 189 en primaire. Au vu des nombreuses constructions en cours autour de l'école et des projets urbanistiques projetés, une augmentation de la population scolaire de l'école est probable.

Personnel pédagogique :

Ecole maternelle :

- 5 institutrices maternelles titulaires (4 temps plein et 1 à 4/5^{ème})
- 1 institutrice à temps partiel (1/5^{ème}) qui augmente son temps de travail à l'ouverture de la ½ classe supplémentaire prévu en cours d'année
- 1 emploi de puéricultrice (2 puéricultrices à mi-temps)
- 1 prof de psychomotricité (10 à 12 périodes)

Ecole primaire :

- 9 instituteurs.trices titulaires de classe (8 temps plein et 1 à 4/5 temps)
- 1 instituteur.trice polyvalent.e à temps plein (4/5 temps en P1 et P2 – 1/5 temps en P3/P4)
- 1 instituteur.trice polyvalent.e à mi-temps (prise en charge des fourches pour les titulaires de P3 à P6)
- 1 professeur de langue anglaise (mi-temps en P3/P4/P5/P6)
- 1 emploi professeur d'éducation physique (18 périodes réparties entre 3 personnes, soit 12p+2p+2p)

Personnel administratif et ouvrier :

- 1 aide-administrative (chaque jour de la semaine sauf le vendredi matin)
- 1 ouvrier d'entretien des bâtiments (8h/semaine)
- 4 dames d'entretien
- 12 personnes pour l'organisation des repas
- 1 aide-comptable présente sur site un mercredi matin/mois
- 1 conseillère en sécurité/hygiène (1 jour/mois).

Pouvoir Organisateur :

Le PO est composé de 9 personnes bénévoles actives dans différents domaines professionnels (enseignement supérieur, ingénieur en bâtiment, architecte, notariat, direction d'entreprise financière) et du Doyen de Habay-Etalle. Au sein du PO, deux commissions assistent la direction dans la gestion des bâtiments (Commission Infrastructures) et la gestion pédagogique (Commission pédagogique).

Association des Amis de l'École :

L'association de parents existante (20 parents et 1 enseignant par cycle) organise, avec ou sans les enseignants, de nombreuses activités (apéro d'automne, blind-test, match d'impro, ...) pour réunir les familles mais aussi pour récolter des fonds en faveur de l'école et des élèves (fonds de solidarité, achats de panneaux de basket, financement partiel d'activités extrascolaires,...).

Site web :

Le site internet www.ecsaintnicolas.be propose une présentation globale de l'école.

La page d'accueil donne accès à de nombreuses informations, dont un onglet « *La pédagogie à l'école Saint-Nicolas* » qui présente le projet éducatif, le projet pédagogique et le projet d'établissement. Sous l'onglet « *Le plan de pilotage à l'école Saint-Nicolas* », les objectifs et actions de notre contrat d'objectifs 2002-2028 sont présentés. Le site présente d'autres informations pratiques : animations extrascolaires, règlement d'ordre intérieur, règlement des études, etc.

Gestion quotidienne :

La gestion quotidienne des activités scolaires implique un contact régulier et soutenu avec :

- l'ASBL communale **ABMômes** qui prépare les repas scolaires et gère l'accueil extrascolaire de notre école. Un accueil est organisé pour les élèves de l'école maternelle (bâtiment Caecilia) et un autre pour l'enseignement primaire (bâtiment le Rosaire). La direction actuelle est membre de l'Organe d'Administration en tant que secrétaire.
- le centre sportif et culturel **Le Pachis** (cours de natation et d'éducation sportive pour l'école primaire)
- des associations ou personnes qui organisent des **animations dans l'école le vendredi après-midi** (*Ludilingua ASBL* pour les animations en anglais, *Objectif mieux-être* qui propose des activités de sophrologie, un professeur de dactylo, une cheffe de chorale pour enfants)

Fonctions de représentation :

L'actuelle direction occupe par ailleurs des fonctions de représentation au sein :

- du **conseil de participation de l'école secondaire Saint-Benoît** en tant que représentant de l'environnement social, culturel ou économique de cet établissement
- du **collectif citoyen Rénovation Urbaine de Habay** (groupe de réflexion sur l'évolution urbanistique de la localité de Habay-la-Neuve).

Nature de l'emploi :

Emploi temporairement vacant dont le PO présume qu'il deviendra définitivement vacant à terme (appel mixte).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés, au plus tard le **21 mai 2024 à 12h00** par envoi électronique avec accusé de réception à l'attention de Mr Jean-François GUILLAUME, président du Pouvoir Organisateur, à l'adresse suivante : jean-francois.guillaume@uliege.be

Le dossier de candidature, présenté sur un seul document PDF (ne pas séparer les différentes pièces), comportera :

1. Un CV actualisé.
2. Une lettre de motivation de 2 pages maximum expliquant vos motivations à rejoindre la fonction de direction de notre école libre Saint-Nicolas Les Prévés de Habay-la-Neuve.
3. Une note de 3 pages maximum précisant votre propre conception de la fonction de direction en lien avec le profil et les compétences de cet appel

Le cas échéant, une copie des attestations de réussite obtenues dans le cadre de la formation initiale des directeurs sera jointe au dossier de candidature.

Une première sélection des candidats sera effectuée sur base du dossier écrit.

Les candidat.e.s préselectionné.e-s seront informé.e.s personnellement que leur candidature est retenue pour les auditions qui se tiendront le jeudi 23 mai 2024 à partir de 17H30.

Coordonnées de la personne-contact auprès de laquelle des renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Jean-François GUILLAUME, Président du Pouvoir Organisateur

8 rue de la Courtière, 6720 Habay-la-Neuve

Jean-Francois.Guillaume@uliege.be

Destinataires de l'appel :

O toute personne remplissant les conditions d'accès à la fonction.

Annexes :

- Annexe 1 : Conditions d'accès à la fonction
- Annexe 2 : Profil de fonction établi par le Pouvoir organisateur.

Annexe 1. Conditions d'accès à la fonction

Les conditions légales d'accès à la fonction sont :

Il s'agit d'un second appel (la condition d'ancienneté de 3 ans n'est plus à remplir) :

- 1° Jouir des droits civils et politiques
- 2° Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 3° Être de conduite irréprochable ;
- 4° Satisfaire aux lois sur la milice ;
- 5° Être porteur d'un titre de niveau bachelier au moins ;
- 6° Être porteur d'un titre pédagogique ;
- 7° Avoir répondu à l'appel à candidatures.

! Les conditions 5° et 6° ne doivent pas être remplies si la Commission de valorisation de l'expérience dans l'enseignement a reconnu le candidat comme éligible à une fonction de directeur.

Annexe 2 : Profil de fonction

Le référentiel des responsabilités comprend :

1° La production de sens :

1. Expliciter aux acteurs de l'école quelles sont les valeurs sur lesquelles se fonde l'action pédagogique et éducative développée, au service des élèves, dans le cadre du projet du PO et donner ainsi du sens à l'action collective et aux actions individuelles, en référence à ces valeurs ainsi que, selon le cas, aux missions prioritaires et particulières du système éducatif de la Communauté française.
2. Incarner les valeurs fondant l'action pédagogique et éducatives, les finalités et objectifs visés dans l'école.
3. Confronter régulièrement les processus et résultats de l'action aux valeurs, finalités et objectifs annoncés.

2° Le pilotage stratégique et opérationnel :

1. Être le garant des projets éducatif et pédagogique du PO, définis dans le respect des finalités et des missions prioritaires et particulière du système éducatif de la Communauté française.
2. En tant que leader pédagogique, piloter la co-construction du projet d'école et du plan de pilotage de l'école, en menant à bien le processus de contractualisation et la mise en œuvre collective du contrat d'objectifs.
3. Assumer l'interface entre le PO et l'ensemble des acteurs de l'école.
4. Participer, avec les acteurs de l'école, à la co-construction de la culture de l'école et/ou la développer en cohérence avec les valeurs du système éducatif et celles du PO.
5. Endosser le rôle de leader pédagogique et éducatif dans tout processus de décision.
6. Piloter la co-construction avec les acteurs de l'école du projet d'école et sa mise en œuvre collective.
7. Favoriser une réflexion stratégique et prospective sur le devenir de l'école.
8. Faire de l'école une organisation apprenante et y encourage l'innovation, notamment didactique et pédagogique.

3° Le pilotage des actions et projets pédagogiques :

1. Assurer le soutien et l'accompagnement du parcours scolaire de chacun des élèves et leur orientation positive.
2. Favoriser un leadership pédagogique partagé.
3. Assurer le pilotage pédagogique de l'établissement.
4. Dans le cadre du leadership pédagogique partagé, se faire rendre compte des missions déléguées et les réorienter si nécessaire.
5. Dans le cadre du pilotage pédagogique de l'établissement, mettre en place des régulations constantes et des réajustements à partir d'évaluations menées sur base d'indicateurs retenus.

6. Assurer la collaboration de l'équipe éducative avec le CPMS.
7. Développer des collaborations et des partenariats externes à l'école, notamment avec d'autres écoles.
8. Coopérer avec des acteurs et les instances institués par la Communauté française (notamment le Pôle territorial) et par sa Fédération de PO ou son PO.
9. Représenter le PO auprès des services du Gouvernement et du service général de l'Inspection.
10. Inscrire l'action de son école dans le cadre de la politique collective de la zone.

4° La gestion des ressources humaines :

1. Organiser les services de l'ensemble des membres du personnel, coordonner leur travail, fixer les objectifs dans le cadre de leurs compétences et des textes qui régissent leur fonction. Assumer la responsabilité pédagogique et administrative de décider des horaires et attributions des membres du personnel.
2. Collaborer avec le PO pour construire, une équipe éducative et enseignante centrée sur l'élève, son développement et ses apprentissages.
3. Développer avec l'équipe éducative une dynamique collective et soutenir le travail collaboratif dans une visée de partage de pratiques et d'organisation apprenante.
4. Soutenir le développement professionnel des membres du personnel.
5. Accompagner les équipes éducatives dans les innovations qu'elles mettent en œuvre et le changement.
6. Veiller à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel ainsi qu'à l'accompagnement des personnels en difficulté.
7. Veiller, le cas échéant, à la bonne organisation des organes locaux de concertation sociale légaux et conventionnels.
8. Être le représentant du PO auprès des Services du Gouvernement.
9. Nouer des contacts avec le monde économique et socioculturel local de même qu'avec des organismes de protection de la jeunesse, d'aide à l'enfance et d'aide à la jeunesse.
10. Avec le PO, participer aux procédures de recrutement des membres du personnel.
11. Evaluer les membres du personnel et en rendre compte au PO.
12. Dans le cadre du soutien au développement professionnel, individuel et collectif, des membres du personnel : construire un plan de formation collectif pour l'établissement ; les motiver et les accompagner en particulier les enseignants débutants ; mener des entretiens de fonctionnement ; aider à clarifier le sens de leur action ; participer à l'identification des besoins de formation et en leur facilitant l'accès à la formation en cours de carrière dans le cadre du plan de formation de l'école ; valoriser l'expertise des membres du personnel, soutenir leurs actions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école ; permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles, dans le respect du projet pédagogique du PO.

13. Stimuler l'esprit d'équipe.
14. Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective.
15. Renforcer la démocratie scolaire en impliquant les acteurs de l'école dans la construction et la régulation du vivre ensemble.
16. Développer dans l'école les conditions d'un climat relationnel positif et du respect mutuel.
17. Assurer les relations de l'école avec les élèves, les parents et les tiers ; dans ce cadre, il développe l'accueil et le dialogue.
18. Veiller à une application éducative, juste et humaine aux élèves du ROI et des éventuelles sanctions disciplinaires.
19. Prévenir et gérer les conflits, en faisant appel, le cas échéant, à des ressources externes.

5° La communication interne et externe :

1. Recueillir et faire circuler de l'information en la formulant de manière adaptée et au moyen des dispositifs adéquats à l'attention, respectivement, du PO, des membres du personnel, des élèves, et s'il échet, des parents et des agents du CPMS ainsi qu'en tant qu'interface, avec les partenaires et interlocuteurs extérieurs.
2. Gérer la communication extérieure de l'établissement, en ce compris les relations avec les médias, dans la limite des délégations qui lui ont été données, en parfaite collaboration avec le PO et dans le respect du prescrit légal (notamment relatif au RGPD).
3. Construire des dispositifs de communication entre les acteurs de l'école et avec les partenaires de l'école.
4. Rassembler, analyser et gérer l'information.

6° La gestion administrative, financière et matérielle :

1. Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires. (Carrière des membres du personnel (MDP), parcours scolaire des élèves et utilisation des moyens d'encadrement et de fonctionnement.)
2. Assurer la gestion du budget pour lequel il a reçu délégation, en vue de parvenir à un fonctionnement optimal de l'école et à la réalisation de ses objectifs.
3. Objectiver les besoins de l'école en infrastructures et en équipements pédagogiques, techniques et informatiques nécessaires à son fonctionnement ; en informer le PO.
4. Assurer, en parfaite collaboration avec le PO, la gestion et l'entretien des bâtiments, des infrastructures et des équipements scolaires pour lesquels il a reçu délégation.

7° La planification et gestion du développement personnel :

1. S'enrichir continûment de nouvelles idées, compétences et connaissances.
2. Avoir des entretiens de fonctionnement réguliers avec le PO ou les délégués de celui-ci, en référence à sa lettre de mission et à son auto-évaluation.
3. Auto-évaluer régulièrement son fonctionnement professionnel et tirer de nouvelles lignes d'action ou de comportement.

La liste des compétences attendues dans l'exercice de la fonction de directeur / directrice

1° Être exemplaire et capable de produire du sens

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être cohérent dans ses principes, ses valeurs et son comportement, avoir le sens de l'intérêt général et respecter la dignité de la fonction.	B	10%
b. Promouvoir les missions de l'école chrétienne, les projets pédagogiques, éducatifs propres au réseau libre catholique et le projet d'école.	B	5%
c. Promouvoir les missions du système éducatif de la Communauté française.	A	
d. Faire preuve de maîtrise de soi, savoir gérer son stress et ses émotions, surmonter les échecs et les difficultés.	C	10%
e. Être conscient de ses forces et points de développements, articuler un plan de développement personnel en lien avec sa fonction	B	
f. Développer une posture de direction	B	

2° Être capable de mener ses équipes au service des élèves

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Etablir des standards ambitieux pour tous les élèves afin qu'ils surmontent les difficultés, et responsabiliser le personnel quant à l'impact de leur travail sur le succès des élèves.	C	10%
b. Avoir le sens de l'écoute et de la communication ; être capable de manifester de l'empathie, de l'enthousiasme et de la reconnaissance.	B	5%
c. Être capable de fédérer des équipes autour de projets communs et de gérer des projets collectifs.	B	
d. Promouvoir le dépassement de soi, de la motivation, du goût de l'effort.	B	

e. Gérer les attentes et objectifs pour chacun des rôles du personnel, analyser leurs forces / faiblesses et leur donner du feedback, définir et gérer une stratégie de recrutement et de formation	B	
f. Être capable de gérer des conflits	C	5%

3°Etre capable de piloter son école au jour le jour

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Être capable de déléguer en pilotant le système via le leadership partagé dans une dynamique collaborative.	B	
b. Être capable de prendre des décisions et de s'y tenir après avoir instruit la question à trancher et/ou au terme d'un processus participatif.	B	5%
c. Être capable d'organiser les services des membres du personnel au jour le jour, incluant la gestion des horaires et les attributions.	B	
d. Assurer la bonne gestion des ressources financières, administratives et des infrastructures de l'établissement.	B	5%
e. Être capable de gérer des réunions, son agenda et celui de l'école.	B	
f. Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite en les adaptant aux interlocuteurs.	C	5%
g. Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique.	B	
h. Être capable de piloter l'implémentation du numérique dans les dispositifs d'enseignement et de gouvernance dans le cadre du développement de l'environnement numérique de son établissement et de l'enseignement en Communauté française ainsi que de pouvoir utiliser les outils informatiques de base.	B	

4° Être capable d'engager son école dans une dynamique d'amélioration continue

	Niveau de maîtrise	Pondération
a. Avoir une capacité d'observation objective et d'analyse du fonctionnement de son école en vue, le cas échéant, de dégager des pistes d'actions alternatives.	B	
b. Questionner et contribuer à l'amélioration des pratiques pédagogiques dans son établissement.	C	15%
c. Disposer de compétences pédagogiques et montrer un intérêt pour la recherche en éducation adaptée au niveau d'enseignement concerné.	B	
d. Stimuler ou soutenir les pratiques innovantes.	B	
e. Etablir une culture pédagogique de travail collaboratif d'échanges de bonnes pratiques.	C	15%
f. Collaborer avec les partenaires extérieurs et intégrer l'établissement dans son environnement.	C	10%

5° Compétence obligatoire transversale

	Niveau de maîtrise	Pondération
1. Avoir la capacité d'accompagner le changement	B	

Légende des niveaux de maîtrise des compétences

1° Niveau de maîtrise (A) : aptitude à acquérir la compétence → Avoir des notions théoriques ; avoir une connaissance, une compréhension.

2° Niveau de maîtrise (B) : élémentaire → Agir de façon réactive ; agir avec un accompagnement.

3° Niveau de maîtrise (C) : intermédiaire → Agir de façon proactive ; agir de façon autonome.

4° Niveau de maîtrise (D) : avancé → Ajouter des propositions créatives ; faire preuve d'anticipation.